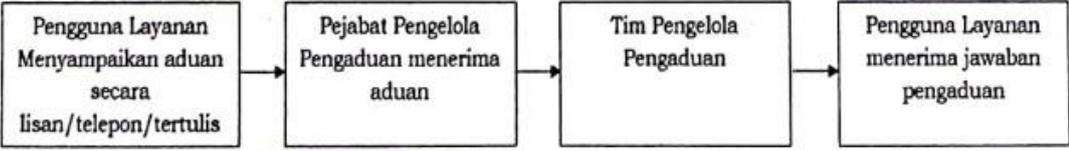


## 8. Standar Pelayanan Dokumentasi Kegiatan

### Service Delivery

1	Persyaratan
	Surat Permohonan Dokumentasi Kegiatan yang ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Organisasi Pemerintah] --&gt; B[Dinkominfo (Bidang IKP)]     B --&gt; C[Dokumentasi Kegiatan]         </pre>
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan dokumentasi kegiatan dengan mengirim surat yang telah ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD.</li> <li>Kepala dan/atau Sekretaris Dinkominfo mendisposisi surat ke bidang IKP.</li> <li>Kepala bidang dan/atau pejabat fungsional bidang IKP mengkaji permohonan yang masuk dan mendisposisi kepada staf.</li> <li>Staf memproses permohonan yang masuk sesuai dengan arahan kepala bidang dan/atau pejabat fungsional.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian : Sesuai dengan permohonan.
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Dokumentasi kegiatan di Lingkungan Kabupaten Purbalingga
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>WA: 0819829491 (Wisnu) / 081575849306 (Ginta)</li> <li>Telepon: (0281) 8902091</li> <li>Email: <a href="mailto:dinkominfo@purbalinggakab.go.id">dinkominfo@purbalinggakab.go.id</a></li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: @dinkominfoPbg,</li> <li>- Twitter: @dinkominfoPbg,</li> <li>- Facebook: Dinkominfo Pbg.</li> </ul> </li> </ol>
	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]         </pre>
	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 3 jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 jam;</li> </ol>

	<p>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 1 hari.;</p> <p>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.</p>
--	--

## Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<p>a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010; tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>c. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021; tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Instansi Pemerintah;</p> <p>e. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2023; tentang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik.</p> <p>f. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Kamera</p> <p>b. Baterai</p> <p>c. Kartu Memori</p> <p>d. Lighting</p> <p>e. Tripod</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab;</p> <p>e. Mampu mengoperasikan kamera dan alat dokumentasi pendukung;</p> <p>g. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan terkait fotografi.</p>
4	Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana : 1 -3 orang Staf
6	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung-jawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan</p>

	yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi dilaksanakan oleh staf bidang IKP Dinkominfo Purbalingga.</li> <li>b. Staf yang bertugas telah memiliki pengalaman dalam melakukan dokumentasi kegiatan.</li> <li>c. Data dokumentasi kegiatan disimpan pada google drive bidang IKP yang mempunyai keamanan yang baik.</li> <li>d. Data dokumentasi akan terjamin kerahasiaannya dan akses akan dibuat private.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>